



REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL PARA EL ESTADO DE CAMPECHE

Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 0015, de fecha 26 de agosto de 2015.

Última reforma por Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 1711, Segunda Sección, de fecha 28 de junio de 2022.

Tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y procedimientos del Registro del Estado Civil del Estado de Campeche, así como la operación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Estado.



ÍNDICE

	PÁG
TÍTULO PRIMERO	
DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	4
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	5
CAPÍTULO III	
DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	6
CAPÍTULO IV	
DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	8
CAPÍTULO V	
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS	11
CAPÍTULO VI	
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	12
CAPÍTULO VII	
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INNOVACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES	13
CAPÍTULO VIII	
DEPARTAMENTO JURÍDICO	14
CAPÍTULO IX	
DEL ARCHIVO CENTRAL	15
TÍTULO SEGUNDO	
DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	16
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LOS LIBROS	16
TÍTULO TERCERO	
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN	17
CAPÍTULO I	
DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN	17
CAPÍTULO II	
DE LA RECAUDACIÓN	18
TÍTULO CUARTO	
DE LAS SUPLENCIAS	19
CAPÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES	19



TÍTULO QUINTO	
DE LAS SANCIONES	19
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES	19
TRANSITORIOS	19



REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL PARA EL ESTADO DE CAMPECHE

TÍTULO PRIMERO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y procedimientos del Registro del Estado Civil del Estado de Campeche, así como la operación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Estado.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 1711, Segunda Sección, de fecha 28/junio/2022.

ARTÍCULO 2. El Registro del Estado Civil es una institución que se encuentra dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno de la administración pública estatal, cuya organización, dirección y administración se encuentra a cargo de la Dirección del Registro del Estado Civil, mediante la cual, la entidad federativa, a través de sus Oficiales revestidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 0751, de fecha 20/agosto/2018.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 1711, Segunda Sección, de fecha 28/junio/2022-

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Registro:** El acto solemne por medio del cual el Oficial del Registro del estado civil asienta todos los actos correspondientes al estado civil de las personas, quién deberá realizarlos con todos los requisitos exigidos por la ley;
- II. **Acta:** Formato de asentamiento debidamente autorizado por el Director del Registro del estado civil o por el Oficial del Registro del estado civil y firmada por quienes en ella intervinieron, en la que se hace constar un hecho o un acto del estado civil;
- III. **Archivo:** Lugar donde se resguardan y conservan los libros con el contenido de los actos y hechos del estado civil de las personas;
- IV. **Usuario:** La persona que acude a la Dirección del Registro del estado civil o a alguna Oficialía para realizar algún trámite o interviene en un acto o hecho del estado civil y manifiesta su voluntad al Oficial para que éste se registre;
- V. **Dirección:** Dirección del Registro del estado civil;
- VI. **Director:** Director del Registro del estado civil;
- VII. **Oficiales:** Oficiales del Registro del estado civil;
- VIII. **Oficialías:** Oficialías del Registro del estado civil;



- IX. **Secretario:** Secretario de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- X. **Código Civil:** Código Civil del Estado de Campeche; y
- XI. **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno:** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche, y
- XII. **Registro de Deudores:** al Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Estado.

Nota: Fracción XI reformada por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 0751, de fecha 20/agosto/2018.

Nota: Fracción XI reformada y fracción XII adicionada por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 1711, Segunda Sección, 28/junio/2022.

ARTÍCULO 4. Los servidores públicos del Registro del estado civil deberán desempeñar sus funciones con base en los principios siguientes:

- I. **Legalidad:** Realizar todos los actos y procedimientos de su competencia ajustados, invariablemente, a las disposiciones legales;
- II. **Honradez:** Evitar conductas que promuevan el desvío de recursos públicos a los que tenga acceso, así como utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros;
- III. **Lealtad:** Aceptar los vínculos implícitos en su adhesión a la institución a la que pertenece de modo que refuerce y proteja en su trabajo cotidiano el conjunto de valores que aquélla representa;
- IV. **Imparcialidad:** Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna;
- V. **Eficiencia:** Actuar con energía, colaboración y dedicación para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, el mejor desempeño de las funciones encomendadas; y,
- VI. **Discreción:** Resguardar en todo momento la información proporcionada por los usuarios, con el fin de evitar su divulgación indebida a terceras personas.

ARTÍCULO 5. El Registro del estado civil es una institución de carácter público por lo que toda persona puede solicitar y obtener copias o extractos certificados de los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas que obren en sus archivos, previo pago de los derechos correspondientes.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

ARTÍCULO 6. El Registro del estado civil, para el cumplimiento de sus funciones, contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Dirección del Registro del estado civil;



- II. Oficialías del Registro del estado civil;
- III. Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios;
- IV. Subdirección de Planeación y Supervisión de Oficialías;
- V. Subdirección de Sistemas e Innovación de Procesos Registrales;
- VI. Archivo Central; y,
- VII. Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 7. Los servidores públicos de la Dirección del Registro del estado civil únicamente podrán llevar a cabo sus funciones fuera del local de sus oficinas en los casos siguientes:

- I. Realizar matrimonios que correspondan a la jurisdicción de la Oficialía, en los días y horas autorizados por la Dirección;
- II. Levantar registros de nacimiento hospitalarios que, por enfermedad o causa grave, sean de imposible realización en las Oficialías;
- III. Levantar registros de nacimiento solicitados a domicilio;
- IV. Realizar los trámites jurídicos ante las autoridades correspondientes; y
- V. Los demás que autorice la Dirección.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

ARTÍCULO 8. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el Registro del estado civil contará con una Dirección del Registro del estado civil a cargo de un titular que se denominará Director, quien será designado y removido libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

A la Dirección del Registro del estado civil le corresponderá la organización, dirección y administración de las oficinas del Registro del estado civil, así como de sus unidades administrativas.

ARTÍCULO 9. Para ser Director del Registro del estado civil se requiere:

- I. Ser mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título de Licenciado en Derecho debidamente registrado ante la autoridad competente;
- III. Acreditar práctica profesional por un término mínimo de dos años anteriores a su nombramiento;



- IV.** Comprobar residencia en el Estado, mínima de seis meses anteriores a su nombramiento;
- V.** No haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de la libertad de más de dos años de prisión; pero si se tratare de algún delito grave, o fraude, peculado, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena imagen en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido el monto de la pena;
- VI.** No ser ministro de algún culto religioso;
- VII.** No ser militar en servicio activo; y
- VIII.** No encontrarse inhabilitado para ejercer la profesión ni para el servicio público;

ARTÍCULO 10. Las atribuciones y obligaciones de la o el Director del Registro del Estado Civil, además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, son las siguientes:

- I.** Ser el depositario de la fe pública registral, en donde se haga constar el estado civil de las personas, para cuyo ejercicio se auxiliará de los Oficiales y demás funcionarios que así lo determine;
- II.** Coordinar, organizar, vigilar y evaluar el funcionamiento de las Oficialías, así como las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- III.** Proponer al Secretario la apertura o clausura de Oficialías, así como su demarcación territorial;
- IV.** Supervisar la integración, funcionamiento, actualización, cuidado y conservación del Archivo Central, el resguardo de los libros de actas, así como los documentos que conforman el apéndice de los mismos;
- V.** Organizar y cuidar el resguardo de los apéndices que soportan los actos registrales celebrados ante la fe pública de los Oficiales por un plazo de cinco años y conforme a lo dispuesto por la legislación en la materia;
- VI.** Fungir como Oficial del Registro del estado civil en todos los actos del Registro del Estado Civil;
- VII.** Proponer anteproyectos de estudio y análisis para reformas, modificaciones o adiciones a los ordenamientos legales aplicables en materia de Registro del estado civil;
- VIII.** Autorizar, de forma expedita, las copias certificadas de los actos registrados en el Registro del estado civil, previo pago de los derechos correspondientes, en su caso;
- IX.** Aprobar los procedimientos electrónicos e informáticos para la elaboración de actas, libros o formatos que sean necesarios para las funciones de las Oficialías;



- X.** Cumplir con las resoluciones judiciales que se reciban de forma directa y, en su caso, enviarlas a la Oficialía que corresponda para que se cumplimenten;
- XI.** Conocer y resolver así como autorizar, cuando así proceda, la aclaración o complementación de las actas y las solicitudes de divorcio administrativo;
- XII.** Autorizar la corrección de vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como hacer de su conocimiento a las Oficialías para que den cumplimiento;
- XIII.** Proponer la apertura o cambio de domicilio de Oficialías, así como el nombramiento y cambio de titulares de las áreas administrativas;
- XIV.** Suscribir Convenios de Coordinación con las entidades públicas interesadas en la promoción y extensión de los servicios del Registro del estado civil;
- XV.** Mantener actualizada la información sobre los actos o hechos registrales que tengan verificativo en el Estado de Campeche;
- XVI.** Establecer las condiciones necesarias para procurar certeza en la información de los actos o hechos registrales;
- XVII.** Girar circulares para unificar criterios en la práctica registral, las que tendrán vigencia y obligatoriedad a partir de la fecha en la que sean notificadas;
- XVIII.** Establecer programas de capacitación para los Oficiales y personal administrativo;
- XIX.** Verificar que en los actos en que intervengan extranjeros se cumplan las disposiciones legales en materia de migración;
- XX.** Registrar las constancias relativas a los actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes aplicables;
- XXI.** Proponer al Secretario la expedición de los lineamientos que, de conformidad con los ordenamientos aplicables y este Reglamento, se estimen necesarios para procurar mayor eficacia y eficiencia en los servicios que presta el Registro del Estado Civil; y,
- XXII.** Las demás que le otorguen el Código Civil, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

Nota: Párrafo primero reformado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 0751, de fecha 20/agosto/2018.

Nota: Párrafo primero reformado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 1711, Segunda Sección, de fecha 28/junio/2022.

CAPÍTULO IV

DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

ARTÍCULO 11. Las Oficialías del Registro del estado civil son autoridades públicas que, operativamente, dependen de la Dirección. Cada oficialía estará a cargo de un Oficial del Registro del estado civil, con ejercicio jurisdiccional en el Municipio que le corresponda.



ARTÍCULO 12. Los Oficiales del Registro del estado civil tendrán fe pública en el desempeño de sus atribuciones, además serán nombrados y removidos por el Secretario, a propuesta del Director, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 de este Reglamento.

ARTÍCULO 13. Para la designación de los Oficiales, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por:
 - a) La comisión de algún delito grave conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional de Procedimientos Penales y las leyes especiales en la materia; y
 - b) La violación a Derechos Humanos, o por no haber reparado o indemnizado a la víctima de violación de Derechos Humanos, en términos de lo dispuesto por la Ley que establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche y la demás legislación aplicable.
- III. Contar con certificado de bachiller o de educación media superior expedido por una institución educativa con reconocimiento oficial o, de preferencia, con licenciatura en derecho;
- IV. No ser ministro de algún culto religioso;
- V. No ser militar en servicio activo;
- VI. Ser residente en la localidad de la Oficialía;
- VII. No estar inhabilitado para el servicio público; y,
- VIII. Cursar el programa de capacitación realizado por la Dirección y aprobar la evaluación realizada por la misma, que valide que son aptos para el desempeño de sus funciones.

En el supuesto de la fracción III, los oficiales deberán capacitarse en materia de derecho civil, derecho familiar y derechos humanos

Nota: Fracciones II y III reformadas y párrafo segundo adicionado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 0751, de fecha 20/agosto/2018.

ARTÍCULO 14. Las atribuciones y obligaciones de las y los Oficiales del Registro del estado civil, además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche, son las siguientes:

- I. Asignar en las actas de nacimiento la Clave Única del Registro de Población, siempre que se encuentren certificados, así como entregar la primera acta certificada de nacimiento de manera gratuita, siempre que el Oficial tenga servicio de Internet;



- II. Verificar y vigilar que los registros se asienten en los “Formatos del Registro del estado civil” que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por la ley;
- III. Tener bajo su custodia y responsabilidad los sellos oficiales, los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones, así como el archivo documental y electrónico de su Oficialía;
- IV. Resguardar, por un plazo de cinco años, los apéndices de los actos y hechos registrales, en orden cronológico de fechas, conforme a la legislación en la materia;
- V. Realizar enmiendas registrales, previa autorización por escrito de la Dirección;
- VI. Supervisar que se respondan oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, en coordinación con el Departamento Jurídico, y hacerlo del conocimiento de la Dirección;
- VII. Rendir mensualmente a la Dirección un informe de los registros que se hagan en sus Oficialías;
- VIII. Notificar a la Dirección cuando algún usuario presente documentación apócrifa, con el fin de que se formule la denuncia ante la autoridad competente;
- IX. Informar a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios de las ausencias, faltas u omisiones en que incurran los empleados adscritos a la Oficialía a su cargo; y
- X. Llevar el Registro de Deudores, el cual deberá contener los datos establecidos en el artículo 339 Bis del Código Civil del Estado de Campeche;
- XI. Inscribir en el Registro de Deudores, a las personas que hayan dejado de cumplir por sesenta días sus obligaciones alimentarias, ordenadas por las o los Jueces o establecidas por convenio judicial;
- XII. Cancelar la inscripción de las y los deudores alimentarios en el Registro de Deudores; ordenadas por la o el Juez competente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir el certificado que informe si un deudor alimentario se encuentra inscrito en el Registro de Deudores, y
- XIV. Las demás que le otorguen el Código Civil del Estado de Campeche, este Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

Nota: Párrafo primero reformado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 0751, de fecha 20/agosto/2018.

Nota: Párrafo primero y fracción X reformada y se adicionan las fracciones XI, XII, XIII y XIV por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 1711, Segunda Sección, de fecha 28/junio/2022.

ARTÍCULO 15. Se prohíbe a los Oficiales:

- I. Ejercer sus funciones fuera del ámbito de su jurisdicción;



- II. Delegar funciones que le sean propias a los empleados administrativos, salvo en aquéllos casos que determine el presente Reglamento;
- III. Permitir el acceso a personas no autorizadas a los archivos de la Oficialía a su cargo;
- IV. Asentar los registros solicitados en “Formatos de Registro del estado civil” distintos de los que correspondan; y
- V. Las demás que impongan los ordenamientos legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 16. Los Oficiales tienen responsabilidad en caso de:

- I. Los daños y perjuicios que causen por los delitos y faltas administrativas en que incurran por acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Negar a persona alguna la realización de un acto de registro del estado civil por motivos de discriminación, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin perjuicio de las sanciones establecidas en otras disposiciones legales aplicables;
- III. Recibir o exigir a los ciudadanos dádivas, emolumentos, compensaciones, gratificaciones o estímulos por la prestación de sus servicios;
- IV. Fungir como testigos de los actos de registro del estado civil de las personas que se celebren en las oficinas en que laboran; y,
- V. Las demás que impongan los ordenamientos legales aplicables en la materia

CAPÍTULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 17. El Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Servicios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y operativos de la Dirección;
- II. Supervisar y organizar las acciones administrativas de la Dirección;
- III. Verificar la aplicación de políticas y lineamientos administrativos;
- IV. Supervisar el desarrollo del personal del servicio social de pasantía;
- V. Coadyuvar y vigilar en el cumplimiento de las políticas que se emitan en materia presupuestal;
- VI. Supervisar el buen uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados a la Dirección;
- VII. Notificar a la Dirección las faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y demás servidores públicos del Registro del estado civil;



- VIII.** Informar de las ausencias temporales de los Oficiales y demás servidores públicos a la Dirección y organizar las vacaciones de los empleados de manera que no se afecte el servicio registral;
- IX.** Coadyuvar y organizar en la implementación de cursos de capacitación para los Oficiales y el personal del Registro del estado civil;
- X.** Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director;
- XI.** Llevar a cabo los trámites de alta y baja del personal del Registro del estado civil, previo acuerdo con el Director, así como llevar el control del personal en cuanto a entradas, salidas, días económicos, incapacidades y demás prestaciones, además de realizar las incidencias correspondientes;
- XII.** Enviar las incidencias mensuales de las y los servidores públicos de la Dirección a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno;
- XIII.** Recibir mensualmente de los Oficiales las liquidaciones para notificar al área recaudadora;
- XIV.** Coordinarse con el Área de Recaudación para vigilar el cumplimiento de los Oficiales en lo relativo a las liquidaciones e ingresos de los derechos cobrados a los usuarios; y
- XV.** Las demás que le confiera este Reglamento, el Director y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Nota: Fracción XII reformada por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 0751, de fecha 20/agosto/2018.

Nota: Fracción XII reformada por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 1711, Segunda Sección, de fecha 28/junio/2022.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

ARTÍCULO 18. La Subdirección de Planeación y Supervisión de las Oficialías del Registro del Estado Civil tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Realizar visitas de supervisión a las Oficialías, personalmente o a través del personal a su cargo;
- II.** Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal que realiza la supervisión, así como de los Oficiales;
- III.** Vigilar que las actas, apéndices y libros de los actos registrales realizados por el personal de las Oficialías cumplan con la normatividad aplicable;
- IV.** Verificar la autenticidad de los documentos que integran los apéndices;
- V.** Llevar el registro de las Oficialías, así como el listado de nombres, rúbricas y los sellos de los Oficiales y Oficialías;
- VI.** Supervisar que los Oficiales soliciten los recibos hacendarios con motivo de los trámites registrales;



- VII.** Apoyar para la solución de problemáticas que surjan por actividades inherentes de los Oficiales;
- VIII.** Informar a la Dirección de las quejas que presenten los usuarios sobre el desempeño de los Oficiales;
- IX.** Solicitar material de oficina, mobiliario y demás insumos que los Oficiales requieran para el desempeño de sus funciones;
- X.** Hacer el trámite conducente ante el área administrativa para que se autoricen las vacaciones, días económicos, o cualquier otra que requiera la autorización de la Dirección;
- XI.** Supervisar y unificar con la Subdirección de Sistemas e Innovación de Procesos Registrales los informes y estadísticas que entreguen mensualmente los Oficiales, y elaborar con ellos estadísticas reales para uso de la Dirección;
- XII.** Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director; y
- XIII.** Las demás que le confiera este Reglamento, el Director y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VII **DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INNOVACIÓN DE PROCESOS** **REGISTRALES**

ARTÍCULO 19. La Subdirección de Sistemas e Innovación de Procesos Registrales tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

- I.** Administrar la red de voz, datos y video de la Dirección conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Proporcionar soporte técnico a todo el personal de la Dirección para el desarrollo de las actividades institucionales;
- III.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección y de las Oficialías;
- IV.** Ofrecer apoyo al personal de las diversas áreas de la Dirección en la instalación de programas operativos, así como en el funcionamiento de los equipos de cómputo;
- V.** Mantener actualizada, crear, dar de alta, de baja o modificar la firma electrónica acreditada de los funcionarios del Registro del estado civil autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil, previo acuerdo con el Director;
- VI.** Establecer programas para mantener respaldada toda la información almacenada, tanto en la Dirección como en las Oficialías;
- VII.** Elaborar y resguardar el inventario electrónico de los libros del Archivo Central y de las Oficialías;



- VIII.** Solicitar y sistematizar la información de las Oficinas respecto de los actos y hechos del estado civil de las personas que se registren en la entidad, para remitir a las instituciones o dependencias autorizadas por la Dirección;
- IX.** Proporcionar capacitación al personal de las Oficinas sobre el manejo de la base de los sistemas de todos los actos del Registro del estado civil;
- X.** Actualizar y supervisar el proceso de generación de estadística, capturarla, clasificarla y remitirla a la Dirección;
- XI.** Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director; y,
- XII.** Vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema informático del Registro de Deudores, y
- XIII.** Las demás que le confiera este Reglamento, la persona Titular de la Dirección y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Nota: Fracción XII reformada y fracción XIII adicionada por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 1711, Segunda Sección, de fecha 28/junio/2022.

CAPÍTULO VIII **DEPARTAMENTO JURÍDICO**

ARTÍCULO 20. El Jefe del Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos y decretos relacionados con el Registro del estado civil, así como proponer instrumentos normativos que mejoren las funciones de la Dirección;
- II.** Fijar, revisar y difundir los lineamientos y requisitos a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos y autorizaciones que celebre o expida la Dirección;
- III.** Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección, Subdirectores, Oficiales y demás auxiliares del Registro del estado civil, siempre que se relacionen con sus funciones;
- IV.** Brindar asesoría a todo usuario referente a los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección;
- V.** Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director, así como cualquier autoridad judicial y administrativa;
- VI.** Emitir criterios para que los Oficiales cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en la celebración de los actos registrales;
- VII.** Informar al Director de cualquier anomalía, falta u omisión realizada por los servidores públicos de la Dirección;
- VIII.** Impartir cursos a los Oficiales y demás servidores públicos de la Dirección sobre los actos registrales;



- IX.** Coadyuvar en la impartición de cursos de capacitación que lleven a cabo otras áreas de la Dirección;
- X.** Asesorar a los Oficiales en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan; y,
- XI.** Las demás que le confiera este Reglamento, el Director y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IX **DEL ARCHIVO CENTRAL**

ARTÍCULO 21. El Jefe del Archivo Central del Registro del estado civil tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Conservar y custodiar los libros que integran el archivo del Registro del estado Civil;
- II.** Administrar el archivo del Registro del estado civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil de las personas, mediante procedimientos mecánicos y los avances tecnológicos disponibles;
- III.** Recibir de las secciones que generan anotaciones marginales que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil de las personas y pegarlas en el registro correspondiente;
- IV.** Cuidar y mantener el resguardo de los apéndices que soportan los actos registrales celebrados por un plazo de cinco años, conforme a la legislación en la materia;
- V.** Proporcionar asesoría con referencia a algún trámite relacionado con el área a su cargo;
- VI.** Supervisar y vigilar la entrada y salida de los libros, conforme a los mecanismos establecidos por la Dirección;
- VII.** Elaborar y resguardar el inventario físico de los libros del Archivo Central y de las Oficialías;
- VIII.** Solicitar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro del estado civil;
- IX.** Proponer la rehabilitación y empastado de los volúmenes existentes que correspondan;
- X.** Supervisar la integración y el orden cronológico por trámite registral del Archivo Central, así como su actualización anual;
- XI.** Examinar los documentos que presenten los usuarios para turnarlos al área correspondiente;
- XII.** Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director; y



- XIII.** Las demás que le confiera este Reglamento, el Director y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO SEGUNDO **DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL**

CAPÍTULO ÚNICO **DE LOS LIBROS**

ARTÍCULO 22. La Dirección tendrá a su cargo la integración, funcionamiento y actualización del Archivo Central.

ARTÍCULO 23. La consulta y manejo de los libros del Registro del estado civil solo podrán ser realizados por el personal administrativo autorizado por la Dirección.

ARTÍCULO 24. Los Oficiales deberán entregar al responsable del archivo de la Dirección los libros con el señalamiento de "Archivo" que contengan las actas de los diversos actos registrales de su Oficialía, firmadas y detalladas, dentro de los primeros cinco días de cada mes, en este caso adjuntará la relación correspondiente en el formato establecido para ese efecto.

ARTÍCULO 25. El Archivo Central estará ordenado por año, por Oficialía y por cada acto registral.

En los tres primeros meses del año se actualizarán los inventarios tanto de las Oficialías como del Archivo Central.

Asimismo, se llevará control de la entrada y salida de los libros del Archivo Central, en los casos excepcionales en que se autorice.

ARTÍCULO 26. Los libros, actas, formatos y apéndices del Registro del estado civil no podrán ser extraídos de las oficinas que los tengan bajo su resguardo, a excepción de lo señalado en el artículo 27 de este Reglamento.

ARTÍCULO 27. Los Oficiales podrán extraer los libros o formatos para ejercer sus funciones fuera de la oficina en los casos siguientes:

- I.** Cuando así lo ordene el Director;
- II.** Por mandamiento de autoridad judicial; y
- III.** Para realizar las diligencias señaladas en el Código Civil.

Lo previsto con antelación no exime de responsabilidad a quien sea el encargado de la custodia del libro que se requiera, por tanto deberá verificar que su traslado se realice con los cuidados pertinentes.



ARTÍCULO 28. La Dirección deberá ejecutar las acciones necesarias para mantener en buen estado los libros que integran el Archivo Central.

ARTÍCULO 29. La Dirección en casos fortuitos o desastres naturales que, como consecuencia, ocasionen la destrucción o deterioro de libros, podrá emitir un acuerdo mediante el cual se dictarán las medidas precautorias para salvaguardar el derecho de identidad de quienes pudieran resultar afectados.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 30. El procedimiento de inspección de la Dirección tendrá efectos a nivel interno y se iniciará de oficio; éste tendrá por objeto la supervisión y vigilancia de las Oficialías, así como el correcto actuar de sus titulares.

ARTÍCULO 31. Las inspecciones podrán hacerse por el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección de Planeación y Supervisión de las Oficialías o quien éste designe, ante la presencia del Oficial. En caso de que el Oficial se encuentre ausente, se anotará en el acta los motivos que justifiquen su ausencia, en caso contrario, se hará constar este hecho y deberá nombrarse provisionalmente a la persona que tenga mayor experiencia dentro de la Oficialía para que lo sustituya.

ARTÍCULO 32. El titular de la Subdirección de Planeación y Supervisión de las Oficialías deberá elaborar un calendario anual de visitas de supervisión, vigilancia y auditorías a las Oficialías y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

El calendario que para tal efecto se apruebe podrá ser modificado por el Director, de conformidad con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 33. Las visitas de supervisión y vigilancia de las Oficialías podrán ser ordinarias y extraordinarias:

- I. Las ordinarias se realizarán de forma periódica para verificar las actividades; y
- II. Las extraordinarias se realizarán con motivo de alguna denuncia ciudadana por presuntas irregularidades cometidas.

De ellas se levantará acta administrativa que será firmada por las personas que intervienen en la misma.

ARTÍCULO 34. Las observaciones que se detecten durante la supervisión se clasificarán de la manera siguiente:

- I. Errores de forma, aquellos susceptibles de solventarse posteriormente de efectuada la supervisión y que los mismos no afecten intereses de terceros; y



- II. Errores de fondo, aquellos que contravengan al Código Civil y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el Estado.

ARTÍCULO 35. Si de la diligencia de inspección se concluyeran errores de forma, una vez notificada el acta de visita se le otorgará al Oficial el término de cinco días hábiles para solventar las observaciones, con la obligación de informar su sustanciación a la Dirección.

ARTÍCULO 36. El inspector deberá levantar el acta que con motivo del procedimiento se suscriba, para darle vista a la brevedad al titular de la Subdirección de Planeación y Supervisión de las Oficialías, en su caso, y éste, en lo sucesivo, a la Dirección.

ARTÍCULO 37. El Director dictará un acuerdo mediante el cual ordenará la comparecencia del Oficial inspeccionado, cuando se hayan detectado errores de fondo o de forma no sustanciados en tiempo.

El Oficial deberá presentarse ante el Director en la fecha y la hora señalada en el acuerdo. Iniciada la audiencia se harán de su conocimiento las faltas o errores detectados en la diligencia de inspección para que exprese lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 38. Las actuaciones deberán constar en autos del expediente que se inste para el caso particular. Si del resultado de las diligencias se actualizaren causales de destitución del cargo, previstas en la legislación aplicable, el Director deberá dar conocimiento al Departamento Jurídico y solicitar las instrucciones que en términos de ley se estimen convenientes.

De igual forma, cuando se detectaren indicios de irregularidades que puedan afectar el patrimonio del Estado, se iniciará el procedimiento respectivo ante la Secretaría de la Contraloría de la administración pública estatal.

CAPÍTULO II DE LA RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 39. Los Oficiales, en los términos de la ley, cuando no cuenten con caja recaudadora de la Secretaría de Finanzas de la administración pública estatal, estarán a cargo de la recaudación de los ingresos que la Ley de Hacienda del Estado de Campeche determine por los servicios que presta el Registro del estado civil. La recaudación que realicen se remitirá inmediatamente a la misma Secretaría de Finanzas de la administración pública estatal en los términos del presente Capítulo.

ARTÍCULO 40. Los Oficiales deberán solicitar sus recibos de pago a los usuarios en todos los trámites.

ARTÍCULO 41. Los Oficiales deberán utilizar los certificados de manera ordenada y consecutiva de acuerdo con el número de folio; lo mismo aplica para los recibos hacendarios.



Además, deberán señalar en el recibo de su liquidación los certificados y actividades registrales que se hayan expedido en forma gratuita, si aplicare el caso de conformidad a lo instruido por la Dirección, conforme a lo dispuesto por la ley.

ARTÍCULO 42. Los servicios que presta la Dirección causarán los derechos establecidos en la Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Los servidores públicos que realicen trámites del Registro del estado civil deberán acatar lo previsto en la Ley de Hacienda del Estado de Campeche, en lo concerniente a la causación de derechos.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 43. Los servidores públicos de la Dirección serán suplidos en sus faltas temporales de la siguiente manera:

- I. **Director:** En sus ausencias menores de quince días, el Director deberá someter a la consideración del Secretario la designación del servidor público que cubrirá la ausencia. Si la ausencia excede de ese término, por el servidor público que para tal efecto designe el Secretario;
- II. **Subdirectores:** Durante sus ausencias menores de quince días, por la persona que éstos designen, previo acuerdo con el Director. Para un término mayor, serán suplidas por el servidor público que el Director determine; y
- III. **Oficiales:** Por el personal que designe el Director.

TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 44. Las sanciones previstas para los servidores públicos que integran el Registro del estado civil serán aplicadas en los términos del procedimiento establecido para tal efecto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo del Ejecutivo, P.O.E. No. 0751, de fecha 20/agosto/2018.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



Segundo.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Tercero.- Para el caso del Departamento Jurídico al que se hace referencia el Capítulo VIII del Título Primero de este Reglamento, el titular del mismo deberá ostentar, como mínimo, el sueldo que corresponda al nivel de Subdirector, cuando exista la disponibilidad presupuestal necesaria prevista en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil quince.

LIC. FERNANDO EUTIMIO ORTEGA BERNÉS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- DR. JORGE DE JESÚS ARGÁEZ URIBE, SECRETARIO DE GOBIERNO.- RÚBRICAS.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 0015, DE FECHA 26/AGOSTO/2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido de este Acuerdo.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los 25 días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

Lic. Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador del Estado de Campeche.- Lic. Carlos Miguel Aysa González, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas

REFORMADO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 0751, DE FECHA 20/AGOSTO/2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



SEGUNDO. - El Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Estado operará con la estructura y con el personal que cuenta el Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche.

TERCERO. - En un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, la Secretaría de Gobierno deberá realizar todas las acciones necesarias para la implementación del sistema informático para la operación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Estado.

CUARTO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los 28 días del mes junio del año dos mil veintidós.

LIC. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE, PROF. ANÍBAL OSTOA ORTEGA, SECRETARIO DE GOBIERNO.-
RÚBRICAS.

REFORMADO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1711, SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA 28/JUNIO/2022.